

Schulinterner Lehrplan

Fach

Administration und Logistik

Beruf / Lehrgang

Fachangestellte Gesundheit (FaGe) BWZ Lyss



Grundlage	Bildungsprogramm FAGE Kanton Bern, Schullehrplan Berufskunde	
Autorin	Silvia Fankhauser	
Genehmigung	Juli 2004	<i>Der Rektor: sig. Albrecht Rychen</i>
Inkraftsetzung	01.08.2004	-----

1. Semester

Fach	Themenkreis	Lernziele
Administration und Logistik	Informatik <ul style="list-style-type: none"> - Informatik Grundkenntnisse - Textverarbeitung (Word) - Präsentationssoftware (PowerPoint) - Internetsoftware (Internet Explorer/Outlook) - Tabellenkalkulation (Excel) 	<ul style="list-style-type: none"> - Kommunikationstheoretische Grundlagen kennen - Möglichkeiten und Grenzen der Nutzung neuer informationstechnischer Mittel kennen - Texterfassung, Korrekturen, Formatierungen, Serienbrief, Etiketten, Tabellen - Grundlagen der Präsentationstechnik einfache Präsentation mit Grafik - Einfache Recherchen, Mailedienste - Einfache Tabellen erstellen, Formulare anwenden
	Bürokommunikation <ul style="list-style-type: none"> - Organisation des internen Postverkehrs und Telefondienstes - Technische Hilfsmittel - Informationen beschaffen, darstellen und weiterleiten 	<ul style="list-style-type: none"> - Post- und Telefondienste kennen (Technische Bedingungen und situationsgerechtes Verhalten) Telefon, Fax, Intranet, Internet, Mailedienste, Fotokopierer, Beamer etc. kennen und anwenden können Theoretische Grundlagen und Grundsätze zur Informationsbeschaffung, -verarbeitung und -ausgabe kennen

2. Semester

Fach	Themenkreis	Lernziele
Administration und Logistik	Administration <ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze zum Erstellen und Ausfüllen von Formularen kennen - Verschiedene Arten von Arbeitsplänen. Kennen der Erstellungsmethode, des Führungs- und Überprüfungsmodus - Einfache Korrespondenz nach den gängigen formalen Vorgaben führen 	<ul style="list-style-type: none"> - Formulare erstellen und ausfüllen: z. B. Labor, Reparaturen, Bestellungen usw. - Pläne erstellen und bearbeiten: z.B. Reinigungs- und Arbeitseinsatzpläne - Erstellen von geschäftlichen Schriftstücken: z.B. Einladungen, Protokolle, Geschäftsbriefe, Bestätigungen
	Datenpflege <ul style="list-style-type: none"> - Ablegen und Archivierung von Dokumenten - Rechtliche Aspekte des Datenschutzes 	<ul style="list-style-type: none"> - Grundsätze bezüglich Ablage und Archivierung von Dokumenten kennen - Bedeutung und Zielsetzung des Datenschutzes und der Datensicherheit kennen - Massnahmen für die Datensicherheit beschreiben können.
	Kundenorientierung und -verhalten <ul style="list-style-type: none"> - Leitbilder verschiedener Institutionen - Betreuerische, administrative und organisatorische Aufgaben bei Ein-, Aus- und Übertritten von Klienten und Personal - Formen und Bedeutung von Reklamationen 	<ul style="list-style-type: none"> - Unternehmenskulturen und deren Bedeutung kennen - Kundenorientiertes Verhalten bei Ein-, Aus- und Übertritten von Klienten und Personal kennen und anwenden - Regeln für konstruktiven Umgang mit Reklamationen kennen